



TOLOSAKO  
UDALA

**Tolosako Udaleko plantillako langile lan-kontratudun finkoak funtzionario bihurtzeko deialdiaren oinarriak: arkitekto plaza bat, eta administrari eta artxiboen kudeatzaile bat, 2018ko Enplegu Publikoaren Eskaintzari dagozkionak.**

**Lehena.- Deialdiaren helburua**

Deialdi honen xedea da hautapropa mugatuen bidez funtzionariatzeari Tolosako Udaleko lan-kontratudun langile finkoen bi plaza, arkitekto plaza bat eta administrari eta artxiboen kudeatzaile bat, biak ere udal honetako funtzionarioen plantillan hutsik daudenak.

Hautaketa-proba hauek gainditzen dituzten langileek parte hartu duten funtzionario-lanpostua lortuko dute, eta lehengo jatorrizko lanpostua amortizatuta geratuko da ondorio guztietarako. Era berean, funtzionario-plaza berriari dagokion funtzionario-lanpostura destinatuko da.

Hautaketa-prozesuan parte hartzen ez dutenek edo gainditzen ez dutenek Udalaren zerbitzura jarraituko dute, beren harreman juridikoarekin, eta beren plazak «iraungitzeak» izango dira. Kasu horretan, interesdunek dagokien lanbide-kategoriari eutsiko diote, baita aplikatu beharreko hitzarmen kolektiboaren arabera kategoria horri dagozkion eskubide ekonomikoak ere.

**Bigarrena.- Lanpostuen ezaugarriak**

Lanpostu bakoitzaren zereginak eta ezaugarriak dagozkien oinarri espezifikoei zehaztuko dira, hautagaien informazio-iturri izan daitezkeen eta hautatze-prozesua ebaluatzeko irizpideen oinarri izan daitezkeen.

**Hirugarrena.- Izangaiei baldintzak**

Izangaiek eskatzen diren baldintza guzti-guztiak bete beharko dituzte eskubideak aurkezteko ezarri den epean.

**3.1. Naziotasuna.**

Europar Batasuneko estatu bateko naziotasuna edukitzea, edo Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako Estatuak berretsita nazioarteko itunen arabera langileen joan-etorri askea aplikatzen zaion estatu batekoa izatea.

**Bases de la convocatoria para la funcionarización del personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Tolosa, de una plaza de arquitecto y otra de administrativo y gestor de archivos correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2018**

**Primera.- Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la funcionarización mediante pruebas selectivas restringidas de dos plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tolosa, una plaza de arquitecto y otra de administrativo y gestor de archivos, ambas vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento.

El personal que supere las presentes pruebas selectivas obtendrá la plaza funcionarial a la que hubiere concurrido, quedando la antigua plaza laboral de procedencia amortizada a todos los efectos y, asimismo, quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario que corresponda a la nueva plaza funcionarial indicada.

Quienes no participen en el proceso selectivo, o no lo superen, continuarán al servicio del Ayuntamiento con la relación jurídica que ostentaran, siendo sus plazas declaradas «a extinguir». En tal supuesto, las personas interesadas conservarán la categoría profesional que tuvieran asignada, así como los derechos económicos que a la misma correspondan, en virtud del convenio colectivo de aplicación.

**Segunda.- Segunda. Características de los puestos de trabajo**

Las funciones y características de cada uno de los puestos de trabajo serán detalladas en las correspondientes bases específicas, al objeto de que sirvan de información para los/as candidatos/as, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.

**Tercera.- Condiciones de las personas aspirantes**

Las personas aspirantes deberán reunir todas y cada una de las condiciones exigidas, en la fecha en que expire el plazo señalado para la presentación de solicitudes.

**3.1. Nacionalidad.**

Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en virtud de la aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español.

Halaber, Europar Batasuneko estatuetako naziokotasuna dutenen ezkontideek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude, bai eta haien ondorengoek eta ezkontideen ondorengoek ere, baldin eta Zuzenbidearen arabera banatuta ez badaude eta ondorengoak 21 urtetik beherakoak badira edo, adin horretatik gorakoak izanda ere, gurasoen kontura bizi badira.

3.2. Eskaerak aurkezteko epea bukatu baino lehen hamasei (16) urte beteta izatea eta nahitaez erretiratzeko adina ez izatea.

3.3. Dena delako lanposturako eskatzen den titulazio akademiko ofiziala edukitzea edo hura eskuratzeko ordaindu beharrekoa ordainduta izatea, baita lanpostu bakoitzaren berariazko oinarrietan adierazitako gainontzeko betebeharrak ere betetzea. Atzerriko titulazioen kasuan, horien homologatzea egiaztatzen duten egiaztagirien jabe egon behar dira

3.4. Ez izatea bereizia espediente zigortzailearen bidez inongo administrazio publikoren zerbitzutik.

3.5. Zereginak egiteko gaitasuna izatea. Orduan garaian egiaztatu beharko da hori, azterketa medikoaren bidez.

3.6. Ez egotea sartuta bateraezintasunei buruz indarrean dagoen araudian adierazitako ezintasun edo bateraezintasuneko lege auzian.

3.7. Ez egotea erabateko ezgaitze edo ezgaitze bereziaren egoeran enplegu edo kargu publikoetarako, ebazpen judicial baten ondorioz, funtzionarioen kidegora edo eskalara iristeko, edo lan kontratuko langileen kasuan betetzen zituen antzeko egitekoak betetzeko, apartatu edo ezgaitu badituzte. Beste estatu bateko herritarra izanez gero, ez egotea ezgaiturik edo egoera bertsuan, ez eta diziplina zigorrean edo egoera bertsuan jarri izana ere, baldin eta horrek galarazten badio, haren estatuan, enplegu publikora iristea.

3.8. Euskararen hizkuntza-eskakizuna edo baliokidea dutela egiaztatzea, oinarri espezifikotan aurreikusitakoaren arabera, azken hori euskararen jakite-maila egiaztatzen duten tituluak eta ziurtagiriak baliozkotzeari buruz eta titulu eta ziurtagiri horiek Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratura egokitzeari buruz indarrean dagoen araudiaren arabera.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad y vivan a sus expensas.

3.2. Tener cumplidos dieciséis (16) años de edad antes de la finalización del período de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

3.3. Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida o en su defecto haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto. En el caso de las titulaciones extranjeras se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública.

3.5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico.

3.6. No hallarse incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la normativa vigente.

3.7. No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.8. Acreditar estar en posesión de Perfil Lingüístico de euskera o equivalente conforme a lo previsto en las bases específicas, este último de conformidad con la normativa vigente de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.



TOLOSAKO  
UDALA

3.9. Lan-harreman finko baten bidez Tolosako Udalarari lotuta egotea, indarrean dagoen Lanpostuen Zerrendaren arabera funtzionarioentzat gordetako lanpostua betez.

Zerbitzu aktiboan, zerbitzu berezietan edo lanpostua gordetzeko eskubidea dakarren beste edozein administrazio-egoeratan egotea, baldin eta indarrean dagoen Lanpostuen Zerrendan bere zerbitzu-harremanaren berezko izaeraz bestelakotzat sailkatutako lanpostuak badira.

Oinarri honetan zerrendatutako betekizunak eskabideak aurkezteko epea amaitzen denean eduki beharko dira, eta lanpostuaz jabetu arte mantendu beharko dira, karrerako funtzionario izendatu ondoren.

#### Laugarrena.- Eskabideak aurkeztea

4.1. Eskaerak aurkeztu behar dira, deialdi honen eranskin gisa doan eredu ofizialean, 20 egun naturaleko epean, Estatuko Aldizkari Ofizialean deialdiaren iragarkia argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, eredu ofizialean eta normalizatuan, modalitate hauetako baten arabera:

- Tolosako Plaza Zaharreko 6 A zenbakian dagoen UDATE (Herritarren Arreta Zerbitzua) bulegoan, 07:15etik 14:15era, astelehenetik asteazkenara eta ostiraletan, eta 07:15etik 19:00etara, ostegunetan. Eskatzaileek beren nortasuna egiaztatu beharko dute UDATEko langileen aurrean.

- Udal honetako Erregistro Elektronikoa, ondorengo helbide elektronikoa honetan eskuragarri dagoen ereduak beteta: [www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus).

- Ondorengo legeak adierazitako lekuetan: 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena; 16. artikulua.

Posta-etxeko bulegoetan aurkeztutako eskabideak entregatu behar dira eskabideak aurkezteko epea bukatu baino lehen, gutun-azal irekian, datatu eta zigilatzeke posta-etxeko langileak. Horrela baino ez da ulertuko sarrera izan zutela Posta-etxean aurkeztu zituzten egunean.

Adierazi beharko dituzte, era berean, lehiaketa-fasean baloratu nahi diren merituen datuak. Ez dira baloratuko eskabidean behar bezala zerrendatu ez diren merituenak.

3.9. Estar vinculado al Ayuntamiento de Tolosa mediante una relación laboral fija, ocupando un puesto de trabajo cuya provisión, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo, hubiera quedado reservada a personal funcionario.

Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto, cuyos puestos hubieran sido clasificados como de naturaleza distinta a la propia de su relación de servicio en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión del puesto, tras el nombramiento como funcionario de carrera.

#### Cuarta.- Presentación de solicitudes

4.1. Las solicitudes se presentarán, en el modelo oficial anexo a la presente convocatoria, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en modelo oficial y normalizado de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:

- El Registro General del Ayuntamiento de Tolosa (Plaza Zaharra, 6) de 7:15 a 14:15 horas de lunes a miércoles y viernes, y el jueves de 7:15 a 19:00 horas. Los solicitantes deberán acreditar su identidad ante el personal de UDATE.

- Complimentarlo en el modelo que se encontrará disponible en la siguiente dirección electrónica: [www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus), y presentándolo en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento.

- También se podrán presentar las instancias en los lugares mencionados en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos se entregarán en éstas antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por la persona funcionaria de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron entrada el día de su presentación en Correos.

También deberán enumerar los datos correspondientes a los méritos que se desean valorar en la fase de concurso. No se valorarán los méritos que no se hayan enumerado adecuadamente en la instancia.



TOLOSAKO  
UDALA

4.2. Hautaketa probetan onartu eta, hala badagokio, probetan parte hartzeko, izangaiek eskaera egin beharko dute atal guztietan. Adierazi beharko dute eskatzen dizkieten baldintza guztiak betetzen dituztela, muga izanik, beti, agiriak aurkezteko jarritako epea bukatzeko eguna.

4.3. Hautaketa prozesu honetan parte hartuz gero, esan nahi du izangaiek onartu egiten dutela eskabidean jasotako izaera pertsonaleko datuak tratatzea aldizkarietan, iragarki tauletan, web orrian eta beste leku batzuetan, argitaratu ditzagun hautaketa prozesuko behin-behineko eta behin betiko emaitzak.

4.4. Hautaketa prozesuak publizitate printzipioak arautzen ditu; hortaz, ez dugu onartuko izangaiaren eskabidea, baldin eta datuak lagatzen uzten ez badu. Sarbide-, zuzenketa-, deuseztatze- eta oposizioa egiteko eskubideak erabiltzeko, deitzen duen organora jo dezakete.

#### **Bosgarrena: Hautaketa prozesuan aurkeztu beharreko agiriak**

5.1. Eskabideak aurkezteko epean aurkeztu beharreko dokumentazioa:

a) Eskaera, aurreko paragrafoan deskribatutako eredu normalizatuaren arabera.

b) Merituak. Izangaiek eskabide-orriak aurkezteko epe amaitu baino lehen aurkeztu beharko dituzte alegatutako merezimenduak, eskabidearekin batera. Ez da beharrezkoa izango Tolosako Udaleko edo bere sektore publikoko langileen espedienteetan dauden dokumentuak aurkeztea; kasu horretan, nahikoa izango da horiek alegatzea kontuan hartzeko.

b) Euskara. Epaimahaiak epe bat irekiko du hautaketa prozesuan, aldezturik hizkuntza eskakizuna egiaztaturik daukaten izangaiek dagokion egiaztatzea ekarri dezaten.

Bete behar duten plazari dagokion hizkuntza eskakizunaren jabe direla egiaztatzen duten izangaiek salbuetsita daude euskara azterketa egitetik.

5.2. Hautaketa prozesua bukatutakoan aurkeztu beharreko agiriak.

Izendatzeko edo kontratua egiteko proposatutakoek hautaketa prozesua bukatutakoan entregatu behar dituzte hirugarren arauan adierazitako parte hartzeko

4.2. Para ser admitidos/as y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán formalizar la solicitud en todos sus apartados. Deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para su presentación.

4.3. La participación en este proceso selectivo supone la aceptación por parte de los/as aspirantes del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

4.4. Los procesos selectivos están regidos por el principio de publicidad, por lo que no se admitirá la solicitud del aspirante si éste no consiente la cesión de sus datos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse al órgano convocante.

#### **Quinta. Documentación a presentar en el transcurso del proceso selectivo**

5.1. Documentación a presentar a la fecha de finalización de presentación de instancias:

a) Instancia, de conformidad con el modelo normalizado descrito en el apartado anterior.

b) Méritos: los aspirantes deberán presentar antes de la fecha de finalización de presentación de instancias, los méritos alegados junto con la instancia. No será preciso aportar los documentos que ya obren en los expedientes de personal del Ayuntamiento de Tolosa, o de su sector público, en cuyo caso bastará su alegación para ser tenidos en cuenta.

c) Euskara: el Tribunal abrirá un plazo durante el proceso selectivo para que los/as aspirantes que tengan previamente acreditado el perfil lingüístico correspondiente a la plaza, aporten la documentación justificativa correspondiente.

Los/as aspirantes que acrediten estar en posesión del perfil lingüístico correspondiente a la plaza que optan, quedan exentos de realizar el examen de Euskera.

5.2. Documentación a presentar al finalizar el proceso selectivo.

La documentación acreditativa del resto de requisitos indicados en la Base Tercera se entregará a la finalización del proceso selectivo, por aquellas personas candidatas

baldintzen egiaztagiak.

#### **Seigarrena.- Onartutakoen eta baztertutakoen zerrenda**

6.1. Eskabideak aurkezteko epea bukatu ondoren, onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du alkate-lehendakariak, eta hala badagokio baztertzeko arrazoiak adieraziko ditu eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udaletxeko iragarki taulan eta web orrian ([www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus)) argitaratzeko aginduko du. Orobat, adieraziko du 10 egun balioduneko epea izango dutela izangaiek, erreklamazioak aurkeztu eta, hala badagokio, izan litezkeen akatsak zuzentzeko.

6.2. Erreklamazioak aurkezteko epea bukatu eta horiek ebatzi ondoren, onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda onartuko du alkate-lehendakariak, eta zerrenda bera edo behin-behinekoaren aldean izandako aldaketak Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udaleko iragarki taulan eta web orrian argitaratzeko aginduko du. Erreklamaziorik aurkeztu ezean, behin betiko bihurtuko da behin-behineko zerrenda, besterik gabe.

#### **Zazpigarrena.- Epaimahai kalifikatzailea**

7.1. Prozesu bakoitza baloratzeko eratzen den epaimahai kalifikatzaileak izango ditu epaimahaiburua, idazkaria eta epaimahaikideak, deialdian zehaztuta, eta kide kopurua ez da izango bostekoa baino txikiagoa. Epaimahaikideen artean bat HAEEren proposamenez izendatuko da.

7.2. Epaimahaia osatuko dute, batez ere, teknikariek, eta epaimahaikideek izan behar dute deitutako plazetara iristeko eskatzen den maila bereko edo handiagoko titulazio akademikoa. Halaber, errespetatuko da berezitasun printzipioa; horren arabera, kideen erdiak, gutxienez, izan behar du sartzeko eskatzen den jakintza eremuaren titulazioa.

7.3. Trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak orekatua izango da hautaketa epaimahaietan, salbu eta hori egokia ez dela behar bezala justifikatzen bada. Ordezkaritza orekatua egongo da lau kide baino gehiagoko organoetan sexu bakoitzak, gutxienez, % 40ko ordezkariak duenean, eta gainerako organoetan, berriz, sexu biak ordezkariak daudenean.

propuestas por el Tribunal para su nombramiento.

#### **Sexta.- Relación de admitidos/as y excluidos/as**

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldesa-presidenta aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación en su caso de las causas de exclusión y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal ([www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus)) con indicación de que dentro de los 10 días hábiles siguientes, los/as aspirantes podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudiera haberse incurrido.

6.2. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la alcaldesa-presidenta aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y ordenará su publicación, o las de las modificaciones habidas con respecto a la lista provisional, en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjeran reclamaciones.

#### **Séptima.- Tribunal calificador**

7.1. El Tribunal calificador que se constituya para valorar el proceso selectivo contará con un/a presidente/a, un/a secretario/a y los/as vocales que se establecen en las bases específicas de la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros inferior a cinco. Entre los vocales figurará un miembro designado por el IVAP.

7.2. La composición del Tribunal será técnica y las/los vocales deberán poseer titulación académica del mismo nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará, asimismo, el principio de especialidad, conforme al cual al menos la mitad de las personas miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso.

7.3. Salvo que se justifique debidamente su no-pertinencia, la composición del tribunal ha de ser equilibrada de mujeres y hombres con capacitación, competencia y preparación adecuada. Se considera que existe una representación equilibrada cuando en los órganos de más de cuatro miembros cada sexo está representado al menos al 40 %; en el resto, cuando los dos sexos estén representados.



TOLOSAKO  
UDALA

- 7.4. Epaimahai kalifikatzaileetan HAEK izendatutako epaimahaikidea gorabehera, erakunde horrek izendatutako beste ordezkari batek parte hartuko du epaimahaietan, hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko probak egiten eta ebaluatzen.
- 7.4. Sin perjuicio de la representación que corresponde a un/a miembro designado por el IVAP en los Tribunales calificadoros, un/a miembro designado por dicho Instituto formará parte de los mismos a los solos efectos de la realización y evaluación de las pruebas destinadas a la acreditación de los perfiles lingüísticos.
- 7.5. Aholkulariak hartzerik izango du Epaimahaiak hala egitea beharrezkotzat jotzen duen saioetarako. Haien espezialitate teknikoetan baino ez dira arituko aholkulari horiek.
- 7.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.
- 7.6. Beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu epaimahaiburuak, oposizioaldiko probak, idatzizkoak direnak eta Epaimahaiaren aurrean irakurtzekoak ez direnak, izangaien izenik jakin gabe zuzenduko direla bermatzeko.
- 7.6. La Presidencia del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la fase de oposición, que sean escritas y no deban ser leídas ante el Tribunal, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.
- 7.7. Epaimahaiak erabakiko ditu arau hauek aplikatzean sortu daitezkeen zalantza guztiak, baita arautu gabeko kasuetan nola jokatu ere.
- 7.7. El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.
- 7.8. Epaimahaiburuak kalitateko botoa izango du berdinketarik izanez gero.
- 7.8. La Presidencia tendrá voto de calidad en el caso de empate.
- 7.9. Onartutako eta baztertutako zerrendarekin batera jakinaraziko da epaimahaikideen eta ordezkoen izenen zerrenda.
- 7.9. La designación nominativa de los/las miembros del Tribunal así como de sus suplentes se hará pública conjuntamente con las listas de admitidos/as y excluidos/as.
- 7.10. Epaimahaia ezingo da eratu, eta ezingo du jardun, bertan ez bada epaimahaikideen erdia baino gehiago, titular nahiz ordezkari,; gainera ezinbestekoa da mahaiburua eta idazkaria bertan izatea.
- 7.10. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo preceptiva la asistencia del/de la presidente/a y secretario/a.
- 7.11. 40/2015 Legeak, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarenak, bere 23. eta 24. artikuluetan jasota dituen inguruabarrak gertatzen direnean, epaimahaikideek ezin izango dute esku hartu, eta horren berri eman beharko diote deialdia egin duen agintariari. Gainera, izangaiek errefusatu egin ahal izango dituzte.
- 7.11. Los/las miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante y los/as aspirantes podrán recusarlos/as, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 7.12. Lehiakideren batek deialdian ezarritako betebeharretakoren bat betetzen ez duela jakiten badu Epaimahaiak hautaketa prozesuko edozein unetan, hura baztertzeko proposatu beharko dio hartarako eskumena duen organoari, izangaia egindako okerren nahiz faltsutasunen berri emanik, betiere alde aurretik interesatuari entzun ondoren.
- 7.12. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante.
- 7.13. Epaimahai kalifikatzaileak, bertako edozein kidek hala eskatu duela eta, aukera izango du hautaketa
- 7.13. El Tribunal calificador, a petición de cualquiera de sus miembros, se reserva la posibilidad de solicitar en



TOLOSAKO  
UDALA

prozesuaren edozein unetan prozesuaren edozein faseri dagokion jatorrizko dokumentazioa eskatzeko.

7.14. Epaimahaiaren jarduerak edo/eta argitaratu dituenak direla-eta, egindako alegazioak idatziz aurkeztu behar dira Herritarren Arreta Zerbitzuko bulegoan (UDATE) eta honek era ofizialean erregistratu beharko ditu.

7.15. Epaimahaiaren erabakiak iragarriko dira Tolosako Udaleko iragarki taulan eta web orrian.

7.16. Epaimahaia ondorengoek osatuko dute, oinarri hauetako 1. eranskinean eskainitako plazak betetzeko aurreikusi den prozeduran:

- Lehendakaria: Udaleko Idazkaria edo bere ordezkoa.

- Bokalak:

- HAEK izendatutako teknikaria edo haren ordezkoa.
- HAEK izendatutako teknikaria, euskarako proba egiteko.
- Udaleko edo beste udal bateko karrerako funtzionarioa edo haren ordezkoa.
- Tolosako Udaleko Administrazio Orokorreko teknikaria edo haren ordezkoa.

- Idazkaria: Udaleko Giza Baliabideetako administrazioa edo haren ordezkoa.

7.17. Oinarri hauetan aurreikusi ez den kasuetan, Epaimahaiaren funtzionamendua arautuko du 40/2015 Legeak, Sektore Publikoko Araubide Juridikoarenak, kide anitzeko organoei begira xedatutakoa aplikatuta

### Zortzigarrena.- Ariketen garapena

8.1. Deialdiaren oinarri espezifikoetan deskribatuko den proba bat egongo da, eta beste bat, beharrezkoa bada, hizkuntza-eskakizuna egiaztatzeko.

8.2. Izangai guztiek batera egiterik ez duten ariketetan, honela jokatu da: Administrazio Publikorako Estatu Idazkaritzaren erabakietan xedatutakoaren ildotik, une horretan indarrean den letratik hasten den deitura

cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

7.14. Las alegaciones ante las actuaciones y/o publicaciones del Tribunal se presentarán, por escrito, en la Oficina de Atención al Ciudadano (UDATE) o mediante el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Tolosa.

7.15. Los acuerdos del Tribunal Calificador se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Tolosa y en su página web.

7.16. En lo no previsto en las presentes Bases, el funcionamiento del Tribunal se regirá por lo establecido en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

- Presidente/a: la secretaria del Ayuntamiento o persona que le sustituya.

- Vocales:

- Técnico/a designado/a por el IVAP o persona que le/la sustituya.
- Técnico/a designado/a por el IVAP para la realización de la prueba de euskera.
- Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento o de otro Ayuntamiento o persona que le/la sustituya.
- Técnico/a de la Administración General del Ayuntamiento de Tolosa o persona que le/la sustituya.

- Secretario/a: la administrativa de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona que le/la sustituya.

7.17 En lo no previsto en estas bases, el funcionamiento del Tribunal se regirá por lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### Octava.- Desarrollo de las pruebas

8.1. Existirán una prueba que se describirá en las bases específicas de la convocatoria y otra, en caso de que sea necesario, para la acreditación del perfil lingüístico.

8.2. El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará, en aquellas pruebas que no puedan ser realizadas simultáneamente por todos/as los/as aspirantes, por el/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la



TOLOSAKO  
UDALA

(lehenengoa) duen izangaia hasiko da lehenik.

8.3. Deialdi bakarra egingo zaie lehiakideei ariketetako bakoitzerako, eta bertaratzen ez direnak kanpoan geratuko dira.

8.4. Nortasun agiria edo pasaportearen eraman beharko dute izangaiek proba saioetara, eta edozein unetan eskatu ahal izango diete epaimahaikideek ziurtagiri hori.

8.5. Lehen proba non, noiz eta zer ordutan egin Udaleko iragarki taulan, [www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus) webgunean eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratuko da, proba hori egin baino gutxienez 7 egun balioudun lehenago. Ondorengo iragarkiak argitaratuko dira Udaleko iragarki taulan eta [www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus) webgunean.

8.6. Epaimahai kalifikatzaileak ariketen denbora eta ariketak egiteko bitartekoak egokituko dizkiote eskabidean eskatu eta egokitzapena behar duten izangai ezinduei, aukera berdintasuna izan dezaten gainerako parte-hartzaileekiko, betiere horren bidez indargabetzen ez bada probaren edukia, eta murrizten ez bada edo kaltetzen ez bada eskatutako gaitasun maila.

8.7. Epaimahai kalifikatzaileak Oinarri Espezifikokoetan ezarritako proben ordena aldatu dezake, edota beste proba batzuk egun berean egitea ere erabaki dezake. Kasu horretan, proba bakoitza ebaluatzeko, aurrekoa gaindituta izan beharko da.

8.8. Hurrengo proba saioetara dei egiteko iragarkiak jarriko dira, gutxienez ere hurrengo saioa baino 3 egun balioudun lehenago. Dena den, hautaketa probetarako deialdi egutegiak argitaratu ditzake epaimahai kalifikatzaileak.

8.9. Aurkeztutako lehiakide kopurua eta hautaketa prozeduraren zailtasuna dela eta, Epaimahaiak erabakiko du zer egin lehenengo, oposizioa edo lehiaketa.

8.10. Azterketara onartutakoen behin betiko zerrendan ageri diren izangaiek ez ezik, aurkeztu ahal izango dira baztertutzat jo, baina, erabaki gabeko gora jotzeko errekurtsioa aurkeztu dutela egiaztatzen dutenak ere.

Secretaría de Estado para la Administración Pública, esté vigente en el momento de la selección.

8.3. Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba en un único llamamiento siendo excluidas del proceso selectivo aquellas que no comparezcan.

8.4. Los/as aspirantes deberán comparecer a las diferentes pruebas provistos de su documento de identidad o pasaporte, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal en todo momento.

8.5. El lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web [www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus) y en el Boletín Oficial de Gipuzkoa al menos con 7 días hábiles de antelación a su celebración. Los anuncios sucesivos serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web [www.tolosa.eus](http://www.tolosa.eus)

8.6. El Tribunal calificador adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellos/as aspirantes discapacitados/as que precisen adaptación y la hubieran solicitado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con el resto de los/as participantes, siempre que con ello no se desvirtúe el contenido de la prueba, ni se reduzca o menoscabe el nivel de aptitud exigido.

8.7. El Tribunal Calificador podrá disponer la realización de las pruebas en orden diferente al establecido en las Bases Específicas, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, sólo se evaluarán las pruebas de aquellas personas candidatas que hayan superado la anterior.

8.8. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de cada una de las pruebas se efectuará con al menos 3 días hábiles de antelación, todo ello sin perjuicio de que el Tribunal calificador pueda publicar calendarios de convocatorias a prueba/s selectivas.

8.9. En atención al número de aspirantes presentados/as y a la complejidad del procedimiento selectivo, el Tribunal determinará el orden de realización de la fase de concurso y de la fase de oposición.

8.10. A la realización de las pruebas podrán asistir las personas aspirantes que figuren como definitivamente admitidas al proceso, así como aquellas que, figurando como excluidas acrediten en el acto convocado la interposición del correspondiente recurso de alzada o





TOLOSAKO  
UDALA

reposición pendiente de resolución.

### **Bederatzigarrena.- Hautaketa prozesua**

9.1. Hautaketa prozesuak bi aldi izango ditu: oposizioa eta lehiaketa.

9.2. Oposizio-faseko proben xehetasuna honako hau da:

1) Lehen ariketa. Nahitaezkoa eta baztertzaila izangai guztientzat.

Hautagaiek deialdi honen bidez bete beharreko plazari buruzko memoria aurkeztuko dute. Bakoitzean adierazitako gaiari buruzko memoriak oinarri espezifikoak ematen ditu.

Geroago, Epaimahaiak zehaztutako datan, dossier hori haren aurrean egin beharreko elkarrizketa batean azaldu eta defendatu beharko da, zehaztutako denboran eta ordu erdi baino gehiagokoa izan gabe. Azalpenaren ondoren, epaimahaiak oposiziogile bakoitzarekin elkarrizketa bat ireki ahal izango du, gehienez ere hamar minutuz, memorian azaldutako edukiei buruzkoa. Ahozko defentsarako, hautagaiek egokitzat jotzen dituzten baliabideak eta dokumentazioa erabili ahal izango dituzte: eskemak, laburpenak, etab.

Elkarrizketa, epaimahaiaren iritziz, bi hizkuntzetako edozeinetan (euskaraz, gaztelaniaz) edo bietan egin ahal izango da.

Izangairik aurkezten ez bada dosierra ahoz azaltzeko, ez da oposiziorik gaudituko.

Memoria horren ale bat paperean aurkeztuko da, onartutakoen eta baztertutakoen behin betiko zerrenda Udaleko Erregistro Orokorrean argitaratu eta hilabeteko epea igaro baino lehen.

Ariketa honetan gehienez 10 puntu emango dira, eta gauditzeko gutxienez 5 puntu lortu beharko dira.

2) Bigarren ariketa: euskara. Nahitaezkoa eta baztertzaila.

Lanpostu bakoitzari dagokion euskarazko hizkuntza-eskakizuna egiaztatzea izango da.

IVAPek erakunde horrek proposatutako datan zehazten dituen bulegoetan egingo da azterketa. Apirilaren 15eko 86/1997 Dekretuaren arabera, proba hori egitetik salbuetsita egongo dira lanpostu bakoitzari dagokion hizkuntza-eskakizuna dutela egiaztatzen dutenak.

Proba hori gai edo ez-gai gisa kalifikatuko da, eta proba

### **Novena.- Proceso selectivo**

9.1. El proceso de selección contará con dos fases, la de oposición y la de concurso.

9.2. El detalle de las pruebas de que consta la fase de oposición es el siguiente:

1) Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Las personas candidatas presentarán una memoria sobre la plaza a cubrir mediante la presente convocatoria. La memoria sobre la temática indicada en cada una de las bases específicas.

Posteriormente, en la fecha que determine el tribunal, dicho dossier deberá ser expuesto y defendido en una entrevista ante el tribunal en el tiempo que se determine y sin que pueda ser superior a media hora. Tras la exposición el tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor/a durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará de los contenidos expuestos en la memoria. Para la defensa oral los/as aspirantes podrán usar los medios y documentación que estimen convenientes: esquemas, resúmenes, etc.

La entrevista podrá desarrollarse –a juicio del tribunal– en cualquiera de los dos idiomas (euskara, castellano) o en ambos.

La falta de presentación de un/a aspirante a la exposición oral del dossier determinará la no superación de la oposición.

Un ejemplar de dicha memoria será presentado en papel antes del transcurso del plazo de un mes desde la publicación de la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, en el Registro General del Ayuntamiento.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 para aprobarlo.

2) Segundo ejercicio: Euskara. Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en la acreditación del perfil lingüístico de euskera que corresponda a cada plaza.

El examen se realizará en las dependencias que determine el IVAP en fecha propuesta por dicho Instituto. De conformidad con el Decreto 86/1997, de 15 de abril, quedarán exentos/as de realizar esta prueba quienes acrediten hallarse en posesión del perfil lingüístico correspondiente a cada puesto.

Esta prueba se calificará como Apto/a o No Apto/a,



TOLOSAKO  
UDALA

gainditzeko gai izendapena lortzea eskatuko da.

### 9.3. Lehiaketaldia

Gehienez ere 4 puntu emango dira.

1) Egindako lanaren balorazioa, ondorengo baremo honen arabera:

- Zerbitzuan emandako hilabete oso bakoitzeko Tolosako Udalean edo bere sektore publikoan oinarri espezifikoetan deskribatutako zereginak edo antzekoak egiten, gehienez ere 4 puntu, zerbitzu-hilabete bakoitzeko 0,25 puntu emanda.

Kasu guztietan, dedikazioa lanaldi osoa ez bada, puntuazioan dagokion hainbanaketa egingo da. Hilabete baino gutxiagoko aldietan ere hainbanatuko da puntuazioa.

Beste administrazio publikoetan emandako zerbitzuak egiaztatu beharko dira dagokion organo eskudunak egindako ziurtagirien bidez, eta adierazi beharko dira enplegu harremanaren iraupena, dedikazioaren ehunekoa, betetako lanpostua eta egindako zereginak.

Tolosako Udalean emandako zerbitzuak, berriz, ez dago agiri bidez egiaztatu beharrik, eta baloratuko dira hautagaien espediente pertsonaletan dauden datuetan oinarrituta.

Epaimahaiak egokitzen jotzen dituen egiaztapenak egin ahal izango ditu.

9.4. Ez dira inola ere baloratuko eskabidean aurkeztu ez diren merituak eta behar bezala egiaztatu ez direnak hautaketa prozesuan zehaztuko den unean irekiko den aurkezpen-epean.

9.5. Merituak baloratuko dira gehieneko erreferentziatzen hartuta eskabideak aurkezteko epea amaitzen den eguna.

9.6. Lehiaketaldia ez da kanporatzailea izango eta ez da kontuan hartuko oposizioaldiko probak gainditzeko.

9.7. Euskara azterketa, derrigorrezkoa eta kanporatzailea derrigorrezko hizkuntza eskakizuna egiaztatu ez duten izangaien kasuan, berdina izango da izangai guztientzat.

9.8. Emaitzak ikusita, epaimahaiak proposatuko du

requiriéndose la declaración de Aptitud para superar dicha prueba.

### 9.3 Fase de concurso

Se valorará sobre un máximo de 4 puntos.

1) Valoración del trabajo desempeñado, en atención al siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados realizando funciones iguales o similares a las descritas en las bases específicas en el Ayuntamiento de Tolosa o su sector público, hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes de servicios prestados.

En todos los casos, si la dedicación no es a jornada completa, se procederá a realizar el correspondiente prorrateo en la puntuación. En caso de periodos inferiores a un mes también se realizará el prorrateo en la puntuación.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente, especificándose la duración de la relación de empleo, el porcentaje de dedicación, el puesto desempeñado y las funciones realizadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tolosa o en su sector público, no habrán de ser acreditados documentalmente y se valorarán en base a los datos que obren en los expedientes personales de las personas candidatas.

El Tribunal podrá proceder a realizar las comprobaciones que considere oportunas.

9.4. En ningún caso se valorarán aquellos méritos que no hubieran sido enumerados en la instancia y debidamente acreditados durante el plazo de presentación de instancias.

9.5. Los méritos se valorarán tomando como referencia máxima la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

9.6. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

9.7. El examen de euskara, de carácter obligatorio y eliminatorio en el caso de aquellas candidatas y candidatos que no acrediten el perfil lingüístico preceptivo, será común a todos/as los/las aspirantes.

9.8. A la vista de los resultados, el Tribunal propondrá el



prozesu hori gainditu duten izangaiak karrerako funtzionario izendatzea.

#### **Hamargarrena.- Emaitzak argitaratzea**

10.1 Proba bakoitzaren emaitzak argitaratu eta gero, gutxienez 3 egun balioduneko epea izango da azterketak berraztertzeko; gero, berriz, 2 egun balioduneko epea erreklamazioak aurkezteko. Epaimahaiburuari bidali behar zaizkio erreklamazioak, idatziz, eta Herritarren Arreta Zerbitzuko bulegoan (UDATE) aurkeztu, edo, epaimahaiko idazkariari helarazi, eta hark era ofizialean erregistratuko ditu. Aurkeztu daitezke, era berean, Tolosako Udaleko Erregistro Elektronikoko Orokorrean.

10.2 Baldin eta egun berean proba bat baino gehiago egiten badira, aurreko puntuan ezarritako epe bera jarriko da.

10.3 Proba guztiak egin eta lehiaketaldia amaitu eta gero, Epaimahaiak jakinaraziko du proba guztiak gainditu dituzten izangaien zerrenda, guztira lortutako puntuazioaren arabera sailkatuta, proba bakoitzean lortutako puntuak nahiz azken puntuazioak ageri direla.

#### **Hamaikagarrena.- Izendapenak proposatzea**

11.1 Lanpostua hornitzeko baldintzaren bat ezarrita duten lanpostuak ezin izango dituzte hornitu, inolaz ere, baldintza hori bete izana egiaztatzen ez duten izangaiak.

11.2 Epaimahaiak, emaitzak direla-eta aurkeztutako erreklamazioak aztertu ondoren, izendapen proposamena(k) egin eta argitaratuko d(it)u. Izendapenak ezingo dira izan eskainitako plazak baino gehiago.

11.3 Azken puntuazioetan berdinketarik gertatzen bada, oposizioaldian punturik gehien lortu duen izangaia proposatuko da.

11.4 Hala ere, berdinketak bere horretan jarraitzen badu, emakumeei emango zaie lehentasuna, administrazioko dena delako kidego edo eskalan emakumeak % 40 baino gutxiago direnean. Salbuespena izango da lanposturako beste hautagaiak neurri hori ez aplikatzea justifikatzen duten ezaugarriak betetzen baditu, kasurako, laneratzeko arazo bereziak dituzten beste kolektibo batzuetako kide izatea. Gainerako supostuetan, berdinketa zozketa bidez

nombramiento como funcionario/a de carrera, de aquellos/as aspirantes que hubieran superado dicho proceso.

#### **Décima.- Publicación de resultados**

10.1. Después de la publicación de los resultados de cada prueba se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de 3 días hábiles y un plazo subsiguiente de reclamaciones de 2 días hábiles a contar desde la revisión del examen. Las reclamaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal en la Oficina de Atención al Ciudadano (UDATE) o ante el/la Secretario/a del Tribunal quien deberá registrarlas oficialmente. También podrán ser presentadas en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Tolosa.

10.2. En el supuesto de realización de más de una prueba en el mismo día, se establecerá un plazo idéntico al señalado en el apartado anterior.

10.3. Concluida la realización de todas las pruebas y de la fase de concurso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada prueba y la puntuación final.

#### **Undécima.- Propuesta de nombramiento**

11.1. Las plazas que tuvieran establecido un determinado requisito para su acceso no podrán ser ocupadas, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran acreditado su cumplimiento.

11.2. El Tribunal Calificador, tras la revisión de las reclamaciones presentadas a las puntuaciones, realizará y publicará su/s propuesta/s de nombramiento cuyo número no podrá superar el de las plazas ofertadas.

11.3. En el caso de empate en la puntuación final, será propuesto/a el/la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición.

11.4. De persistir el empate, se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración en los que la representación de las mujeres sea inferior al 40%, salvo que concurran en el otro candidato motivos que, no siendo discriminatorios por razón de sexo, justifiquen la no-aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo. En el



TOLOSAKO  
UDALA

hautsiko da, aurreko apartatueta ezarritako lehentasun-hurrenkerari erreparatu ondoren.

### **Hamabigarrena.- Dokumentazioa aurkeztea**

12.1 Epaimahaiak proposatutako izangaiek 20 egun naturaleko epea daukate oinarri hauetan eskatutako agiriak aurkezteko. Epea kontatzen hasiko da gainditu dutenen zerrenda argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Baldin eta proposatutako izangaiek agiriak aurkezten ez baditu edo eskatzen diren baldintzak betetzen dituela egiaztatzen ez badu, ezin izango da izendatu, eta bertan behera geratuko dira haren jardura guztiak, eta horrek ez du galaraziko, gainera, eskabidean datu faltsuak eman izanagatik erantzukizunak eskatzea; hori guztia ezinbesteko kasuetan izan ezik.

12.2 Kasu horretan, behin betiko sailkapen hurrenkerako lehentasunari jarraituz, bertan behera utzitakoen lekua hartuko dute deitutako lanpostu kopuruan sartzen diren izangaiek, eskatutako baldintzak eta betekizunak betetzen dituztela egiaztatu ondoren.

### **Hamahirugarrena.- Karrerako funtzionario izendatzea.**

Deialdian parte hartzeko eskatzen diren baldintzak betetzen dituela behar bezala egiaztatu duen izangaia karrerako funtzionario izendatuko da, Udalbatzako alkate-lehendakariaren ebazpen bidez. Ebazpen hori Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Udalaren webgunean argitaratuko da.

Izendapena egin baino lehen, eta Langileen Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 23ko 2/2015 Legegintzako Errege Dekretuaren 49.1 artikularekin bat etorriz, lan-kontratua azkentzeko akordioa sinatuko da, funtzionario-kargua hartzearen baldintzapean. Hala, karrerako funtzionario kargua hartzean, Tolosako Udalarekin edo haren sektore publikoarekin lan-harremana amaituko da, bi alderdiak ados jarrita, eta, une horretatik aurrera, funtzio publikoaren arloko araudi orokorra aplikatuko zaio, ondorio guztietarako.

Hautaketa-prozesua gainditzeko ez duten lan-kontratuko langile finkoek betetzen duten lanpostuan jarraituko dute, edo, hala badagokio, berriro lanean hasten direnean erreserbatuta duten lanpostuan, Udalarekiko harremanaren izaera juridikoa aldatu gabe.

resto de supuestos, el empate se resolverá por sorteo, tras observar el orden de prelación establecido en los apartados anteriores.

### **Duodécima.- Presentación de documentación**

12.1. Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal tendrán un plazo de 20 días naturales para presentar la documentación requerida en las presentes bases, plazo que comenzará desde el día siguiente a la publicación de la relación de aprobados. En el supuesto de que la persona aspirante propuesta no presentara dicha documentación o no acreditara reunir las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, todo ello salvo causa de fuerza mayor.

12.2. En tal caso, serán sustituidos, siguiendo la prelación del orden de clasificación definitiva, por aquellos aspirantes que como consecuencia de la referida anulación, y previa acreditación del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidas, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas.

### **Decimotercera.- Nombramiento como funcionario de carrera.**

El/la aspirante seleccionado/a que haya acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera mediante Resolución de la alcaldesa-presidenta de la Corporación, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa y en la página web del Ayuntamiento.

Con carácter inmediatamente previo al nombramiento y de conformidad con el artículo 49.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se suscribirá el acuerdo de extinción del contrato de trabajo condicionado a la toma de posesión como funcionario. Así, la toma de posesión como funcionario de carrera conllevará la finalización de la relación de carácter laboral con el Ayuntamiento de Tolosa o su sector público por mutuo acuerdo, siéndole, desde ese momento, de aplicación y a todos los efectos la normativa general en materia de función pública.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo, continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, o en el que, en su caso, tenga reservado cuando reingrese, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.



TOLOSAKO  
UDALA

#### **Hamalagarrena.- Lanpostuaz jabetzea.**

Lanpostuaz jabetzeak berekin ekarriko du ordura arteko lan-harremana aldi berean deuseztatzea. Izendatutako karrerako funtzionarioak hamar (10) egun baliioduneko epean hartu beharko du kargua, izendapena Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita. Horrela egiten ez badu, ezinbesteko kasuetan izan ezik, bere jardun guztiak ondoriorik gabe geratuko dira, eta karrerako funtzionario izateko dagozkion eskubide guztiak galduko ditu.

Deitutako lanpostuak, hautaketa-prozesua igarotakoan hutsik geratzen badira, ezin izango dira inola ere beste sarbide-txanda batera metatu, eta probak gainditzen ez dituzten edo horietara joaten ez diren lan-kontratuko langile finkoek aurreko baldintzetan jarraituko dute lanpostuetan, modalitate horretan ematen duten prestazioari dagokionez "iraungitzeko" izaerarekin.

#### **Hamabosgarrena.- Izaera pertsonaleko datuak**

Izangaiei eskatzen zaizkien datu pertsonalak fitxategi batera pasako dira eta hautaketa-prozesua kudeatu ahal izateko tratamendu bat emango zaie eta datu pertsonalak babesteari buruz indarrean dagoen legeria aplikatuko zaio fitxategiari; beraz, izangaiek Udala honetan datuak eskuratu, ezabatu, aurka egin eta zuzentzeko eskubidea erabili ahal izango dute

Bestalde, identifikazio datuak eta hizkuntza-eskakizunak edo baliokideak egiaztatzeko datuak HAAE erakundeari lagako zaizkio hizkuntza eskakizunen egiaztapenen erregistroan dauden datuekin alderatzeko, baita hautaketa-prozesuari dagokion hizkuntza eskakizunaren egiaztapen proba behar bezala prestatu eta egiteko, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 99.2 artikuluan esaten dena betez.

#### **Hamaseigarrena.- Lanpostuen eta destinoen atxikipenak**

Sartzeko hautaprobak gainditzen dituzten lan-kontratuko langileak ordura arte betetzen zuten eta funtzionarioek betetzeko gorde zaien lanpostuan geratuko dira, eta gutxienez bi urtez egon beharko dute bertan, Funtzio Publikoa Eraldatzeko Neurriak buruzko Legearen 20.1.f) artikuluan xedatutakoa aplikatuta, lanpostuak betetzeko lehiaketetan parte hartu ahal izateko.

#### **Decimocuarta.- Toma de posesión**

La toma de posesión conllevará la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha.

El/La funcionario/a de carrera nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el término de diez (10) días hábiles, a contar del siguiente a la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa. Si no lo hiciera así, salvo que concurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas sus actuaciones con la pérdida de cuantos derechos pudieran corresponderle para su acceso a la condición de funcionario/a de carrera.

Las plazas convocadas que, una vez transcurrido el proceso selectivo, sean declaradas desiertas, no podrán ser acumuladas en ningún caso a otro turno de acceso, y el personal laboral fijo que no supere las pruebas o que no concurriera a las mismas, permanecerá en los puestos de trabajo en las condiciones anteriores, con carácter «a extinguir» en cuanto a su prestación bajo dicha modalidad.

#### **Decimoquinta.- Datos de carácter personal**

Los datos personales obtenidos de las personas candidatas pasarán a formar parte de un fichero y serán objeto de tratamiento para posibilitar el desarrollo del proceso selectivo, siendo de aplicación al fichero la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Las y los candidatas/os podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Ayuntamiento.

Por otra parte, se cederán los datos identificativos y los datos necesarios para acreditar los perfiles lingüísticos y otros equivalentes al IVAP, a los efectos de su comprobación con los datos obrantes en el registro de perfiles lingüísticos, así como a los efectos de la preparación y realización de las pruebas conducentes a la acreditación del perfil lingüístico, de conformidad con el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca.

#### **Decimosexta.- Adscripciones de puestos y destinos**

El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso, quedará destinado en el puesto de trabajo que viniere desempeñando y que ha sido reservado para su desempeño por personal funcionario, debiendo de permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.1.f) de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo.



TOLOSAKO  
UDALA

Lanpostu horien berezko eginkizunak lan-kontratuko langileen erregimenean betetzen diren lanpostuei dagozkienak izango dira, eta jaso beharreko ordainsariak ez dira inola ere lan-kontratuko langileak ordura arte betetzen zuen lanpostuan finkatutakoak baino txikiagoak izango.

#### **Hamazazpigarrena.- Inpugnazioak**

Epaimahaiak du ahalmena agertzen diren zalantzak ebazteko eta behar diren erabakiak hartzeko, hautaketa prozesua behar bezala joan dadin, oinarri hauetan aurreikusi ez den guztirako.

Interesdunek inpugnatu ahal izango dituzte deialdi hau, bere oinarriak eta horietatik nahiz Epaimahaiaren jardueratik eratorritako administrazio egintzak, 39/2015 Legeak, urriaren 1ekoak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Orokorrenak, aurreikusitako epe eta moduan.

Oinarri hauek aurreikusten ez duten gainerakoetan, prozesu hau honako hauek arautuko dute: Langileak Estatuko Administrazioaren zerbitzura sartzeko Erregelamendu Orokorra, zeina martxoaren 10eko 364/1995 Errege Dekretuaren bidez onartu baitzen; 7/1985, apirilaren 2koa, Toki Araubideko Oinarriak arautzen dituena; Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/1989 Legea eta ondoren izan dituen aldaketak; eta aplikagarriak diren gainerako xedapenak, bereziki, 5/2015 Legegintzako Errege Dekretua, urriaren 30ekoa, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duena.

Tolosa, 2019ko urriaren 27ean. Alkatea, Olatz Peon Ormazabal.

Las funciones propias de dichos puestos de trabajo serán las correspondientes a las desempeñadas en régimen de personal laboral, sin que en ningún caso las retribuciones a percibir puedan ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

#### **Decimoséptima.- Impugnaciones**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, el presente proceso se regirá por lo establecido en el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado aprobada por Real Decreto 364/1995, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 6/1989 y sus posteriores modificaciones, de la Función Pública Vasca, y demás disposiciones que resultaren de aplicación, en especial el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tolosa, a 27 de octubre de 2020.—La alcaldesa, Olatz Peon Ormazabal.

### **I. ERANSKINA OINARRI ESPEZIFIKOAK ADMINISTRARIA (6.103.1 kodea)**

#### **1. Plazaren ezaugarriak**

Eskala / Azpieskala / Mota: Administrazio Berezia/Teknikoa/Goi teknikariak

Sailkapen taldea: A1

#### **2. Plaza kopurua**

### **ANEXO BASES ESPECÍFICAS ARQUITECTO/A (Código 6.103.1)**

#### **1. Características de la plaza**

Eskala / Subescala / Clase: Administración Especial/ Técnica / Técnicos Superior

Grupo de clasificación: A1

#### **2. Número de plazas**



TOLOSAKO  
UDALA

Tolosako Udaleko lan-kontratadun langile finkoak funtzionario bihurtzeko prozesua: 1.

### 3. Bete beharreko lanpostua

Lanpostua: arkitektoa.

Hizkuntza eskakizuna: 4.a, nahitaezkoa

Lanaldia: Udalbatzak urtero ezartzen duena, kontuan hartuta, edozein kasutan, lanpostuaren izaera eta behar espezifikokoak.

Praktikaldia: ez.

Ordainsariak: A1 taldea; destino osagarria, 26; berariazko osagarria, 23.571,8 urtean.

### 4. Baldintzak

Titulua: arkitektoa.

### 5. Eginkizunak

Plaza honen jabeak eginkizun hauek ditu:

- Obra handiko lizentziei eta lizentzia eratorriei buruzko txosten teknikoak egitea (banantzeak, lehen okupazioko lizentziak, hirigintza-kontsultak, aurri-espeditenteak, etab.).
- Industria-lurzoru urbanizagarriko eta lurzoru urbanizaezineko jardueri buruzko txosten teknikoak egitea.
- Ekimen pribatuko eta/edo udal-ekimeneko proiektuak gauzatzeari buruzko txosten teknikoak egitea.
- Hirigintza-diziplinari buruzko ikuskapenak egitea eta txosten teknikoak egitea, bai hirigintzaren eta ingurumenaren arloan, bai partikularren obretan.
- Hirigintzako, diziplinako, obretako eta abarretako espeditenteen jarraipena eta ikuskapena egitea.
- Beste sail batzuei, herritarrei edo korporazioari aholkularitza teknikoa ematea hirigintza-plangintzari, -kudeaketari eta -diziplinari buruzko gaietan, bai eta bere eskumen-eremuaren barruan sartzen diren obretan ere.
- Eraikinen Ikuskapen Teknikoen (EIT) protokoloa gainbegiratzea eta gauzatzea.
- Plangintzako Aholku Batzordean aholkulari gisa parte hartzea.
  - Udal batzorde informatzaileetara joatea, beren eskumen-eremuko gaiak jorratzeko.
- Udal obrak egiteko proiektu teknikoak edo obra-dokumentuak egitea.
- Proiektu tekniko txikietako obra-zuzendaritza egitea, edo obra handien zuzendaritza kontrolatzea eta

Proceso de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tolosa: 1.

### 3. Puesto a desempeñar

Puesto: arquitecto/a.

Perfil lingüístico exigido: 4, preceptivo.

Jornada: La que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Período de prácticas: No.

Retribuciones; grupo A1, complemento de destino 26, complemento específico 23.571,8 euros anuales.

### 4. Requisitos

Título: Arquitecto/a.

### 5. Funciones

Funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo:

- Emitir informes técnicos sobre licencias de obra mayor y derivadas (segregaciones, licencias de primera ocupación, consultas urbanísticas, expedientes de ruina, etc).
  - Emitir informes técnicos sobre actividades en suelo industrial urbanizable y en suelo no urbanizable.
  - Emitir informes técnicos sobre ejecución de proyectos de iniciativa privada y/o municipal.
  - Realizar inspecciones y emitir informes técnicos sobre disciplina urbanística tanto en materia de urbanismo y de medio ambiente como en obras de particulares.
    - Realizar el seguimiento y supervisión de expedientes urbanísticos, de disciplina, obras, etc.
    - Asesorar técnicamente a otros departamentos, a la ciudadanía o a la corporación en los temas relativos al planeamiento, gestión y disciplina urbanísticas y obras incluidas dentro de su ámbito de competencia.
    - Supervisar y ejecutar el protocolo de Inspecciones Técnicas de los Edificios (ITE).
    - Participar, en calidad de asesora, en el Consejo Asesor de Planeamiento.
    - Asistir a las comisiones municipales informativas para tratar temas de su ámbito de competencia.
    - Elaborar proyectos técnicos o documentos de obra para la ejecución de obras municipales.
    - Realizar la dirección de obra de proyectos técnicos menores, o el control y supervisión de la dirección de obras mayores con documentación técnica durante la ejecución de obras municipales.



TOLOSAKO  
UDALA

gainbegiratzea, udal obrak egin bitartean dokumentazio teknikoarekin.

- Plangintza eta haren kudeaketa-dokumentuak, ordenantzak eta abar egiten eta/edo aldatzen aholkatzea, proposatzea eta laguntzea.
  - Kontratuaren arduraduna izatea, eta ikuskapen teknikoa egitea hirigintzaren eta obren arloko txostenak, azterlanak, proiektuak, obra-zuzendaritzak, obra-exekuzioak eta abar kontratatzeko espedienteetan.
  - Hirigintza eta obren arloko kontratuak esleitzeko prozesuen esparruan jasotako proposamenak aztertzea eta horiei buruzko txostena egitea (baldintza-pleguekin edo gabe).
- Udalaren kontratuen ziurtagiriak eta ordainketak onartzea, bere eskumen-eremuan.
  - Kontratutako lanbide-gaikuntzari dagokion eta agintzen zaion beste edozein zeregin egitea, baldin eta aurretik horretarako prestakuntza jaso badu.

## 6. Epaimahaia

Epaimahaia kide hauek osatuko dute:

- Lehendakaria: Tolosako Udaleko idazkaria edo haren ordezkaria.
- Bokalak:
  - HAEK edo haren ordezkoak proposatuta izendatutako teknikaria.
  - HAEK proposatuta, euskara-proba egiteko izendatutako teknikaria.
  - Administrazio publiko, autonomiko, foral edo tokiko administrazio bateko arkitekto bat, edo haren ordezkaria.
  - Tolosako Udaleko Administrazio Orokorreko teknikaria edo haren ordezkaria.
- Idazkaria: Udaleko Giza Baliabideetako administraria edo haren ordezkaria.

## 7.- oposizio-fasearen ariketa: memoria

Egin beharreko memoria honako gai honi buruzkoa izango da: Tolosako hirigune historikoaren plangintza berezia. Arazo nagusiak deskribatzea eta jarduteko irizpideak proposatzea.

Memoriak ezaugarri hauek izango ditu: gutxienez 20 orrialde eta gehienez 30, ordenagailuz idatzita eta tarte bikoitzarekin, Calibri 12 letra-motan.

- Asesorar, proponer y colaborar en la elaboración y/o modificación de planeamiento y de sus documentos de gestión, ordenanzas, etc.

- Ejercer de responsable de contrato, realizando la supervisión técnica en los expedientes de contratación de informes, estudios, proyectos, direcciones de obras, ejecuciones de obra, etc, del área de urbanismo y obras.

- Analizar e informar acerca de las propuestas recibidas en el marco de los procesos de adjudicación de contratos del área de urbanismo y obras (con y sin pliegos de condiciones).

- Aprobar las certificaciones y pagos relativos de los contratos del Ayuntamiento en su ámbito de competencia.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

## 6. Tribunal Calificador

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: la secretaria del Ayuntamiento de Tolosa o persona que lo sustituya.
- Vocales:
  - Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona que lo/la sustituya.
  - Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP para la realización de la prueba de euskara.
  - Un arquitecto de alguna Administración Pública, autonómica, foral o local, o persona que lo/la sustituya.
  - Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Tolosa o persona que lo/la sustituya.
- Secretario/a: la administrativa de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona que lo sustituya.

## 7.- Ejercicio de la fase de oposición: Memoria

La Memoria a elaborar versará acerca de la siguiente temática: El planeamiento especial del casco histórico de Tolosa. Descripción de las principales problemáticas y propuesta de criterios de actuación.

La Memoria tendrá las siguientes características: mínimo de 20 y máximo de 30 páginas, redactada en ordenador y con doble espacio, tipo de letra Calibri 12.





TOLOSAKO  
UDALA

**OINARRI ESPEZIFIKOAK**  
**ADMINISTRARIA ETA ARTXIBO KUDEATZAILEA (6.104**  
**kodea)**

**1. Plazaren ezaugarriak**

Eskala / Azpieskala / Mota: Administrazio Orokorra / Administratiboa

Sailkapen taldea: C1

**2. Plaza kopurua**

Tolosako Udaleko lan-kontratadun langile finkoak funtzionario bihurtzeko prozesua: 1.

**3. Bete beharreko lanpostua**

Lanpostua: asministraria eta artxibo kudeatzailea.

Hizkuntza eskakizuna: 3, nahitaezkoa.

Lanaldia: Udalbatzak urtero ezartzen duena, kontuan hartuta, edozein kasutan, lanpostuaren izaera eta behar espezifikoak.

Praktikaldia: ez.

Ordainsariak: C1 taldea; destino osagarria, 17; berariazko osagarria, 16.826,74 urtean.

**4. Baldintzak**

Titulua: Batxilergoa, Bigarren Mailako Lanbide Heziketa edo baliokidea.

**5. Eginkizunak**

Plaza honen jabeak eginkizun hauek ditu:

- Obra handiko eta txikiko lizentziak ebazteko epeen, hirigintza-diziplinako espedienteen eta zehapen-espedienteen segimendua eta kontrola egitea, bai eta betearazteko aginduena ere.
- Eusko Jaurlearitzaren eta Tolosako Alde Zaharreko eraikinak eta etxebizitzak birgaitzeko laguntzak izapidetzeko administrazio-lanak egitea.
- Tolosako hirigune historikoko merkataritza- edo zerbitzu-jarduera berriak alokatzeko eta birgaitzeko diru-laguntzak izapidetzeko administrazio-lanak egitea.
- Erretengibel SArean jabetzako etxebizitzak eta lokalen alokairuaren ordainketaren jarraipena egitea eta sortzen diren gorabeherak kudeatzea.

**BASES ESPECÍFICAS**  
**ADMINISTRATIVO/A Y GESTOR DE ARCHIVOS (Código**  
**6.104)**

**1. Características de la plaza**

Escala / Subescala / Clase: Administración General / Administrativa

Grupo de clasificación: C1

**2. Número de plazas**

Proceso de funcionarización del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tolosa: 1.

**3. Puesto a desempeñar**

Puesto: Administrativo y Gestor de archivos.

Perfil lingüístico exigido: 3, preceptivo.

Jornada: La que establezca anualmente la Corporación atendiendo, en todo caso, a la naturaleza y necesidades específicas del puesto.

Período de prácticas: No.

Retribuciones; grupo C1, complemento de destino 17, complemento específico 16.826,74 euros anuales.

**4. Requisitos**

Título: Bachiler, Formación Profesional de 2º grado o equivalente.

**5. Funciones**

Funciones y tareas asignadas al puesto de trabajo:

- Efectuar el seguimiento y control de los plazos de resolución de licencias de obra mayor y menor, de los expedientes de disciplina urbanística y sancionadores, así como de ordenes de ejecución.
- Realizar tareas administrativas para la tramitación de las ayudas para la rehabilitación de edificios y viviendas del Gobierno Vasco y del casco histórico de Tolosa.
- Realizar tareas administrativas para la tramitación de subvenciones para alquiler y rehabilitación de nuevas actividades comerciales o de servicios del casco histórico de Tolosa.
- Realizar el seguimiento del pago del alquiler de viviendas y locales propiedad de Erretengibel S.A. y



TOLOSAKO  
UDALA

- Alde Zaharreko eta Euskal Herria plazako lizentziei dagokien likidazioa egitea (jarduera-lizentziak, lehen okupaziokoak, banaketakoak, eraikuntza-zergak, etab.)
- Tolosan Eraikinen Ikuskapen Teknikoei buruz egiten diren espedienteak izapidetzeko administrazio-lanak egitea.

- Erretengibel S.Aren kontabilitatea egiteko beharrezkoa den informazioa (banku-laburpenak, paperezko fakturak eta posta elektronikokoak) biltzea eta kanpoko aholkularitzari helaraztea.

- Erretengibel SA desagiteko beharrezkoa den informazioa (eraketa-eskiriturak eta higiezineta inbertsioen eskiriturak, obra berriaren aitortpenak, urteko kontuak, etab.) biltzea eta kanpoko enpresari helaraztea.

- Sozietatearen administrazio-kontseiluen deialdiak egitea.

- Herritarrei arreta pertsonala, telefono bidezkoa eta telematikoa ematea.

- Erretengibel SA sozietatearen postaren jarraipena egitea eta kontsultei erantzutea.

- Herritar interesdunei babes ofizialeko etxebizitzaren erregistroari buruzko informazioa ematea.

- Kontratututako lanbide-gaikuntzari dagokion eta agintzen zaion beste edozein zeregin egitea, baldin eta aurretik horretarako prestakuntza jaso badu.

## 6. Epaimahaia

Epaimahaia kide hauek osatuko dute:

- Lehendakaria: Tolosako Udaleko idazkaria edo haren ordezkaria.
- Bokalak:
  - HAEEK proposatuta izendatutako teknikaria edo haren ordezkaria.
  - HAEEK proposatuta, euskara-proba egiteko izendatutako teknikaria.
  - Udalaren beraren edo beste udal baten karrerako funtzionarioa, edo haren ordezkaria.
  - Tolosako Udaleko Administrazio Orokorreko teknikaria edo haren ordezkaria.
- Idazkaria: Udaleko Giza Baliabideetako administraria edo haren ordezkaria.

gestionar las incidencias que se generan.

- Realizar la liquidación correspondiente a las licencias del Casco Histórico y del área de Plaza Euskal Herria (licencias de actividad, de primera ocupación, de segregación, impuestos de construcción, etc)

- Realizar tareas administrativas para la tramitación de los expedientes sobre Inspecciones Técnicas de Edificios que se lleven a cabo en Tolosa.

- Recopilar y dar traslado a la asesoría externa de la información pertinente (extractos bancarios, facturas en papel y correos electrónicos) para la realización de la contabilidad de Erretengibel S.A.

- Recopilar y dar traslado a la empresa externa de la información pertinente (escrituras de constitución y de inversiones inmobiliarias, declaraciones de obra nueva, cuentas anuales, etc) para la disolución de Erretengibel S.A.

- Realizar las convocatorias de los Consejos de Administración de la Sociedad.

- Atender personal, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía.

- Realizar el seguimiento del correo de la sociedad Erretengibel S.A. y dar contestación a las consultas.

- Informar a los ciudadanos interesados sobre el registro de viviendas de protección oficial.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 6. Tribunal Calificador

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente/a: la secretaria del Ayuntamiento de Tolosa o persona que lo sustituya.
- Vocales:
  - Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP o persona que lo/la sustituya.
  - Técnico/a designado/a a propuesta del IVAP para la realización de la prueba de euskara.
  - Funcionario/a de carrera del propio o de otro Ayuntamiento o persona que lo/la sustituya.
  - Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Tolosa o persona que lo/la sustituya.
- Secretario/a: la administrativa de Recursos Humanos del Ayuntamiento o persona que lo sustituya.



TOLOSAKO  
UDALA

### **7.- Oposizio-fasearen ariketa: memoria**

Egin beharreko memoria honako gai honi buruzkoa izango da: Tolosako Udalak edo bere sektore publikoak etxebizitzetarako eta lokaletarako, bereziki hirigune historikoan daudenetarako, izapidetutako laguntzen eta diru-laguntzen sistema. Diruz lagun daitezkeen jarduerak, zenbatekoak, esleipen-prozedura.

Memoriak ezaugarri hauek izango ditu: gutxienez 10 orrialde eta gehienez 20, ordenagailuz idatzita eta tarte bikoitzarekin, Calibri 12 letra-motan.

Tolosan, 2020ko urriaren 27an. Alkatea, Olatz Peon Ormazabal

### **7.- Ejercicio de la fase de oposición: Memoria**

La Memoria a elaborar versará acerca de la siguiente temática: Sistema de ayudas y subvenciones tramitadas por el Ayuntamiento de Tolosa o su sector público a viviendas y locales, especialmente los situados en el casco histórico. Actuaciones subvencionables, cuantías, procedimiento de adjudicación.

La Memoria tendrá las siguientes características: mínimo de 10 y máximo de 20 páginas, redactada en ordenador y con doble espacio, tipo de letra Calibri 12.

Tolosa, a 27 de octubre de 2020.—La Alcaldesa, Olatz Peon Ormazabal



TOLOSAKO  
UDALA

Esp: 2020PDLO0002

<b>Deialdia:</b>	Convocatoria:
<b>BI PLAZA (TOLOSAKO UDALEKO PLANTILLAKO LANGILE LAN-KONTRATUDUN FINKOEN FUNTZIONARIZAZIOA )</b>	<b><u>DOS PLAZAS (FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE TOLOSA)</u></b>

### 1. ESKATZAILEA / SOLICITANTE

<b>Izen-deiturak</b> / Nombre y apellidos	<b>NANa edo bestelakoak</b> / DNI u otros	<b>Jaiotze-data</b> / Fecha de nacimiento
<b>Helbidea</b> / Dirección	<b>Herria</b> / Municipio	<b>P.K.</b> / C.P.
<b>Posta elektronikoa</b> / Correo electrónico	<b>Tel. 1</b> / Telf. 1	<b>Tel. 2</b> / Telf. 2

<b>Euskara azterketa egingo duzu?</b> / ¿Hará el examen de euskera?	<b>Ba al duzu desgaitasun agirik?</b> / ¿Tiene reconocida la condición legal de persona con discapacidad?
<input type="checkbox"/> <b>Bai</b> / Sí	<input type="checkbox"/> <b>Bai</b> / Sí
<input type="checkbox"/> <b>Ez</b> / No	<input type="checkbox"/> <b>Ez</b> / No

### 2. DEIALDIAN PARTE HARTZEKO BALDINTZAK/REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA:

<b>Ikasketa titulu ofiziala</b> / Titulación académica oficial
<b>Euskara – Ziurtatutako hizkuntza eskakizuna</b> / Euskera – Perfil lingüístico acreditado

### 3. MEREZIMENDUAK / MÉRITOS ALEGADOS

#### **IKASKETA OSAGARRIAK / FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Titulua / Título	Erakundea / Institución	Iraupena / Duración	
		Kredituak / Créditos	Orduak / Horas



TOLOSAKO  
UDALA

Esp: 2020PDLO0002

**LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL**

Hasiera data / Fecha ingreso	Amaiera data / Fecha cese	Erakundea / Institución	Betetako lanpostua / Puesto ocupado

<p><b>Eskatzaileak hautaketa probetan onartua izan dadin ESKATZEN DU eta deialdiaren oinarrietan azaldutako eskakizun guztiak betetzen dituela jakinarazten du, eta, horiek egiaztatzea eskatzen zaionean, dagozkien agiriak aurkeztuz egiteko konpromisoa ADIERAZTEN DU.</b></p>	<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos los requisitos exigidos en las bases, comprometiéndose a acreditarlos fehacientemente en el momento en que le sean requeridos.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TOLOSAN, 2020ko .....(a)ren ....(e)an

**Eskatzailea / El/la solicitante**

**Tolosako Udaleko alkateari / A la alcaldesa del Ayuntamiento de Tolosa**

<p>Eskaera honetan adierazi dituzun datuak datu pertsonalen fitxategi automatizatuan gordeko ditugu. Fitxategi horren helburua hautaketa prozesu hau eta hortik sortuko diren lan-poltsak kudeatzea izango da. Pertsonaleko Saila da fitxategiaren arduraduna. Hortaz, datuak eskuratu, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, organo horretara jo beharko duzu,</p>	<p>Los datos personales contenidos en esta instancia formarán parte de un fichero automatizado de datos personales cuyo objeto será la gestión de este proceso selectivo, así como la correspondiente a las bolsas de trabajo que se deriven del mismo. El responsable de este fichero es el Departamento de Personal y ante él podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------